



DATA AVVISO: 28 aprile 2025

SCADENZA AVVISO: 13 maggio 2025

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA FINALIZZATO ALLA COPERTURA DI INCARICHI DI
FUNZIONE PROFESSIONALE**

PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

(Inquadrato nell'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari)

Ai sensi del Regolamento aziendale per la disciplina del sistema degli incarichi, approvato con decreto n. 1004 dd 6/12/2023, è aperta la selezione interna, per titoli e colloquio, finalizzata alla copertura di Incarichi di Funzione Professionale, di durata quinquennale, rivolta al personale Tecnico ed Amministrativo inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari e nell'area degli assistenti, in base all'assetto approvato con decreto n. 110 dd. 14.02.2024, per l'affidamento dei sottoindicati incarichi:

Struttura di afferenza	Tipologia incarico	Denominazione Incarico
SC Direzione Amministrativa Processi Ospedalieri e Territoriali – Area Giuliana	IFP	Gestione processi amministrativi area territoriale
SC Edilizia e Impianti – Area Giuliana	IFP	Area Investimenti Strategici e Maxi Emergenze

TIPOLOGIA, FUNZIONI E RELATIVA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI A SELEZIONE

Ai sensi del Regolamento di cui al decreto del Direttore Generale n. 1004 dd 6/12/2023, sono rinvenibili nelle schede allegate al presente bando:

- tipologia di incarico;
- area, ruolo e profilo ammessi;
- funzioni e attività correlate allo specifico incarico;
- livello di complessità
- fascia economica.

REQUISITI SPECIFICI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE

- essere dipendente a tempo indeterminato o determinato dell'ASUGI (ovvero in posizione di comando presso ASUGI) al momento della scadenza del bando nel profilo richiesto. *
- aver maturato esperienza professionale complessiva nel profilo richiesto* di almeno 5 anni per il personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute. Nel computo possono essere compresi i periodi di servizio maturati con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché presso altre

amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo).

- c) essere in possesso di valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque nelle due ultime valutazioni annuali disponibili in ordine cronologico
- d) non aver ricevuto sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso.

I candidati che intendano dichiarare il possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio, in conformità alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I dipendenti di ASUGI, in possesso dei requisiti, possono proporre la propria candidatura tramite domanda di partecipazione alla selezione, che dovrà essere prodotta esclusivamente tramite procedura telematica presente sul sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it/>

Si precisa che per accedere alla piattaforma ISON è necessario essere dotati di SPID o Carta Identità Digitale (CIE).

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale, del presente bando, e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione;
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda;
- effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso scade alla data indicata alla pag. 1 (15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito internet aziendale asuqi.sanita.fvg.it alla pagina Concorsi e Avvisi).

Il suddetto termine è perentorio, posto cioè a pena di decadenza e pertanto le domande e/o la relativa documentazione, pervenute con altri mezzi dopo la scadenza di tale termine saranno inammissibili, così come l'eventuale riserva di successivo invio di documenti è priva di effetto.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi indicati nel presente bando.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari), che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASUGI non si assume nessuna responsabilità.

La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.

Tutte le informazioni dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione,

nonché la valutazione. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i..

Le ISTRUZIONI OPERATIVE per la compilazione della domanda on line e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando e ne formano parte integrante.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato, a pena di esclusione dalla selezione, un CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE, datato e firmato dall'aspirante e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i. (vedi punto 2 istruzioni).

Nel *curriculum* l'aspirante dovrà compiutamente dichiarare ogni titolo conseguito, atto a dimostrare la capacità professionale e l'esperienza acquisita, anche in precedenti incarichi svolti ed anche in altre Aziende/Amministrazioni, in relazione all'incarico da conferire.

Vanno pertanto dettagliati:

TIPOLOGIA RAPPORTO (tempo determinato/indeterminato)

PROFILO PROFESSIONALE

TIPOLOGIA E DURATA DI EVENTUALI INCARICHI CONFERITI

ENTE/AZIENDA

Il format di compilazione è composto da varie schede ma sarà necessario compilare compiutamente solo le prime due: "Anagrafica" e "Requisiti generali" (vedi punto 2 istruzioni), ai fini della partecipazione e della conseguente valutazione. Le residue schede non andranno compilate ma al fine di poter proseguire con l'iscrizione alla selezione, sarà comunque necessario accedere ad esse, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.

A completamento dell'iscrizione vanno obbligatoriamente allegati anche:

- a) copia di un valido documento di identità
- b) copia della domanda firmata in calce, prodotta tramite l'applicativo utilizzato (vedi punto 2 istruzioni).

Il candidato può dichiarare le eventuali pubblicazioni nel *curriculum*.

Non saranno prese in considerazione istanze pervenute con modalità o nei termini non conformi a quelli indicati.

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione, anche nei casi in cui contenga dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i.

Si precisa che ai sensi dell'art. 40, comma 1, del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i., così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/2011 "le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con organi della Pubblica Amministrazione ed i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47". Pertanto, qualunque eventuale titolo prodotto in originale o in copia potrà costituire oggetto di valutazione solo se accompagnato da relativa autocertificazione da compilarli in conformità agli schemi.

È riservata all'Azienda la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di dichiarazioni che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

L'Azienda effettuerà i necessari controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.e.i., in base a quanto previsto dalla normativa in materia. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 qualora dal controllo

emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabilite dall'avviso, saranno valutate da una Commissione, individuata dalla Direzione Strategica, composta in base alle regole dettate dall'art. 11 del Regolamento citato in premessa.

In caso di indisponibilità dei componenti della Commissione, come individuati dal regolamento, saranno individuati dei sostituti.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Ai sensi dell'art. 11 del citato Regolamento, la Commissione avvalendosi del supporto tecnico della SC Gestione Risorse Umane – Area Giuridica e Formazione, accertata in via preliminare l'ammissibilità alla selezione, procede alla valutazione dei titoli di studio e formativi presentati dai candidati nonché dell'esperienza professionale, esprimendo un giudizio globale e complessivo.

Al fine d'integrare tale valutazione individuale, la Commissione procede ad un colloquio attitudinale avente ad oggetto il percorso formativo e professionale in relazione ai contenuti dell'incarico da conferire.

La data e la sede di svolgimento del colloquio sono comunicate mediante pubblicazione sul sito aziendale, nella sezione Concorsi e Avvisi e nella medesima pagina di pubblicazione del presente bando, con almeno sette giorni di anticipo.

L'assenza del candidato nel luogo, giorno ed orario di convocazione, anche se per cause di forza maggiore, determinerà l'esclusione dalla selezione.

In esito alla valutazione del curriculum e all'espletamento del colloquio, la Commissione procede quindi all'individuazione del candidato idoneo (fino ad una terna) da proporre motivatamente al Direttore Generale per il conferimento dell'incarico messo a bando.

Non si dà luogo a graduatorie di merito.

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO E DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi di Funzione Professionale sono attribuiti dal Direttore Generale con atto motivato a tempo determinato e hanno una durata di cinque anni. Sono fatte salve le deroghe alla durata ordinaria per cessazione anticipata dell'incarico in caso di revoca, decadenza, rinuncia o cessazione del rapporto di lavoro.

Il conferimento dell'incarico comporta la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico, che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito.

L'incarico può essere rinnovato ai sensi dell'art. 31 c. 8 del CCNL dd. 2/11/2022 in presenza delle seguenti condizioni:

- valutazione positiva alla scadenza dell'incarico
- permanenza delle esigenze organizzative che avevano determinato la necessità di istituzione ed attivazione dell'incarico
- assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio.

I candidati compresi nella terna, ai quali non è conferito l'incarico, mantengono l'idoneità per un biennio, al fine dell'eventuale conferimento del medesimo incarico resosi nel frattempo vacante.

DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI SALVAGUARDIA

L'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di diverse determinazioni nazionali e/o regionali in materia di assunzioni, senza che i partecipanti alla selezione possano avanzare pretese o diritti di sorta.

In assenza di candidati idonei, l'Azienda si riserva di procedere alla riapertura dei termini dell'avviso, allargandolo alla partecipazione anche da parte dei dipendenti appartenenti ad altro Dipartimento o Struttura Complessa nel rispetto dei requisiti richiesti nell'avviso stesso, senza dare luogo ad aumento della dotazione organica.

Con la partecipazione al presente avviso è implicita, da parte degli aspiranti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni in esso contenute.

INFORMATIVA DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUGI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 pubblicato in Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 27 aprile 2016 recepito con il Dlgs 101/18 che ha adeguato il Regolamento di cui al D.Lgs n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali" e s. m. e i.), per le finalità di gestione della selezione. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli oggetto di valutazione, pena l'esclusione dalla procedura di valutazione di cui al presente avviso.

Per informazioni, gli interessati potranno utilizzare il Servizio Assistenza di cui al punto 3 dell'allegato "Istruzioni Operative".

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona del dott. Gabriele BOSAZZI, dirigente amministrativo responsabile della S.S. Programmazione e Amministrazione del Personale.

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER LA REGISTRAZIONE, LA COMPILAZIONE E L'INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE

OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

<https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>

MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

1: REGISTRAZIONE

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>

MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE:

- **Accedere mediante l'identità digitale SPID.**
- **Accedere mediante carta d'identità elettronica CIE.**

2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- Dopo aver inserito username e password definitiva selezionare la voce di menù "**Concorsi**", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti. Alla scheda anagrafica va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto "**aggiungi documento**" (dimensione massima 2 mb).
- La scheda successiva "**Requisiti generali**" è la seconda che è necessario compilare con completezza ed è in questo ambito che è necessario allegare, a pena esclusione, il **CURRICULUM VITAE** (dimensione massima 5 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".
- Tutte le restanti schede non dovranno essere compiutamente compilate con le dichiarazioni dei candidati **ma sarà comunque necessario, per poter proseguire con l'iscrizione, accedere a tutte le schede, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.**

Le schede possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, **fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio"**.

- **ATTENZIONE:** per i documenti (documento di identità e *curriculum*) da allegare, effettuare la scannerizzazione e l’upload cliccando il tasto “Aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I files pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).
- Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del manuale di istruzioni (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più files in un file unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.
- Terminata la compilazione delle sezioni “Anagrafica” e “Requisiti generali”, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “Stampa domanda”.
- Si sottolinea nuovamente che ai fini della partecipazione e della conseguente valutazione è necessaria la completa compilazione delle sole schede “Anagrafica” e “Requisiti generali”. Le residue schede non vanno compilate ma per poter proseguire con l’iscrizione, sarà comunque necessario accedere ad esse, “spuntare” l’apposita casella “nulla da dichiarare” e quindi salvare.
- **ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **apporre la sua firma autografa**, alla scannerizzazione e successivo upload cliccando il tasto “Allega la domanda firmata”. Non saranno valutate le eventuali aggiunte manoscritte.
- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3: ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l’apposita funzione disponibile alla voce di menù “**Richiedi assistenza**” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4: PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Dopo l’invio on-line della domanda, prima della scadenza del bando, **è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione “**Annulla domanda**”.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 2) "ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE PUBBLICA".

*IL DIRETTORE DELLA
SC GESTIONE DEL PERSONALE – AREA
GIURIDICA E FORMAZIONE*

Dott. Michele ROSSETTI
Firmato digitalmente

Struttura Complessa di afferenza Direzione Amministrativa Processi Ospedalieri e Territoriali – Area Giuliana	
Incarico di Funzione Professionale Gestione processi amministrativi area territoriale	
Dipendenza gerarchica	SC Direzione Amministrativa Processi Ospedalieri e Territoriali – Area Giuliana
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Responsabile del raggiungimento degli obiettivi di natura professionale correlati all'incarico, da attuarsi nell'ambito degli indirizzi operativi e gestionali fissati dal dirigente responsabile di SC. Partecipa al processo di budgettizzazione per la propria Struttura.</p> <p>Al fine di garantire l'omogeneità dei processi amministrativi inerenti la dimensione delle attività territoriali di competenza dei Distretti, del Dipartimento di Salute Mentale e del Dipartimento per le Dipendenze, assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> il supporto tecnico-amministrativo per uniformare l'applicazione di norme e disposizioni regionali a livello aziendale assicurando uniformità nella gestione delle attività amministrative in un'ottica di semplificazione dei percorsi, di dematerializzazione e di integrazione con i servizi sanitari, amministrativi e tecnici in attuazione della programmazione aziendale; la pianificazione e la predisposizione degli accordi e delle convenzioni con enti gestori di strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti; la pianificazione e la predisposizione degli accordi e delle convenzioni per progetti di domiciliarità innovativa/abitare possibile, per disabili, per minori, RSA; il coordinamento delle procedure correlate alla gestione della mobilità internazionale per il recupero dei crediti verso gli stati esteri e dei debiti al costo e a forfait verso l'estero attraverso controlli di legittimità degli addebiti presentati dalle istituzioni estere; il supporto la direzione socio sanitaria nella materia della disabilità di cui alla L. 16/22; la rilevazione dei dati e la gestione dei rendiconti economici per il controllo della spesa sanitaria in regime di mobilità sanitaria attiva e passiva internazionale; la gestione degli aspetti tecnico amministrativi relativi alla mediazione culturale; lo svolgimento delle attività di verifica amministrativa/contabile e del ciclo di liquidazione (H-ERP) con riferimento alle materie di competenza;

	<ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento del personale amministrativo distrettuale e gerarchicamente subordinato alla DAPOTG, al fine di garantire uniformità di comportamenti a livello aziendale nelle materie amministrative di competenza; • lo sviluppo dell'integrazione fra ospedale e territorio e della partecipazione dei servizi ai cittadini, facilitandone l'accesso; • il raccordo con gli altri responsabili amministrativi distrettuali - e laddove necessario anche di area isontina - in incontri periodici ai fini dell'omogeneità di comportamento sulle tematiche comuni, del raggiungimento di un'alta integrazione con le altre strutture; • la gestione di specifiche funzioni al fine di creare non solo sinergie ed omogeneità di azioni, ma anche sviluppo ed estensione di best practices; <ul style="list-style-type: none"> ✓ la collaborazione per la definizione del piano di lavoro annuale della SC, alla definizione degli obiettivi annuali relativi alla produttività e il monitoraggio nel tempo del raggiungimento dei risultati, gestendo gli obiettivi assegnati e impegnandosi al loro integrale raggiungimento; ✓ la partecipazione agli incontri formali programmati; ✓ la predisposizione dei provvedimenti (decreti e determinazioni dirigenziali) di competenza nonché dei protocolli e delle procedure; ✓ la valutazione del fabbisogno di personale afferente, della distribuzione dei carichi di lavoro, nonché dei bisogni formativi;
Relazioni funzionali	<p>Interna: tutte le Strutture territoriali, Direttori di Distretto e SSCC; tutte le Strutture amministrative</p> <p>Esterna: enti gestori/enti locali territoriali/ strutture sanitarie pubbliche e private/enti pubblici</p>
Tipologia di complessità	Elevata, fascia IV

STRUTTURA COMPLESSA EDILIZIA E IMPIANTI - AREA GIULIANA	
Incarico Funzione Professionale “AREA INVESTIMENTI STRATEGICI E MAXI EMERGENZE”	
Dipendenza gerarchica	Struttura Complessa Edilizia E Impianti - Area Giuliana
Area/ Ruolo /Profilo	Area Professionisti della Salute e dei Funzionari
	Ruolo tecnico
	Collaboratore tecnico professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Stesura di documentazioni tecniche indicanti eventuali situazioni interferenziali tra attività istituzionale e cantieri temporanei e mobili, con particolare riferimento agli investimenti di natura strategica ed aventi importo lavori superiore al valore della soglia comunitaria</p> <p>Stesura di proposte operative finalizzate al contenimento delle interferenze, sia in ordine alle strategie generali di intervento (suddivisione in fasi, misure compensative atte a garantire sicurezza e continuità del servizio ecc.) sia rispetto a problematiche tecniche di dettaglio (soluzioni planimetriche, schemi funzionali, programmazione interventi, dettagli operativi, ecc.);</p> <p>Monitoraggio e controllo del rispetto delle misure organizzative e tecniche individuate, in termini qualitativi, quantitativi, temporali;</p> <p>Acquisizione dei pareri/consulti/indicazioni provenienti dall'interno dell'Azienda (SPPA, direzione medica, direzione sanitaria, provveditorato, farmacia, ecc.) o dall'esterno (VVF, ARPA, Comune, Acegas, ecc.) necessari all'attuazione delle misure previste;</p> <p>Coordinamento delle attività con le figure preposte alla gestione e manutenzione degli impianti tecnici, degli impianti IT, delle apparecchiature elettromedicali;</p> <p>Supporto ai Direttore/i dei lavori e Coordinatore/i per la sicurezza in fase di esecuzione dei cantieri coinvolti;</p> <p>Coordinamento di specifici gruppi di lavoro multidisciplinari composti da: Direzione Medica di Presidio, Servizio Provveditorato-Economato-Logistica, Servizio Prevenzione Protezione Aziendale, Ingegneria Clinica, Informatica e Telecomunicazioni, Coordinamento infermieristico;</p>

	<p>Gestione delle interferenze con l'attività tecnica connessa alla gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture ed impianti esistenti e con il Responsabile tecnico antincendio;</p> <p>Programmazione delle attività interferenti con il processo edilizio;</p> <p>Stesura di protocolli operativi con l'individuazione delle azioni di mitigazione del rischio e successiva attività di monitoraggio e controllo;</p> <p>Supporto al Direttore del Dipartimento Risorse Tecnologiche, Infrastrutture e Investimenti nell'ambito delle gestioni delle maxi-emergenze ed inserimento nel Gruppo di lavoro;</p> <p>Soggetto incaricato quale referente tecnico rispetto alla gestione delle maxi-emergenze;</p> <p>Supporto e consulenze al Direttore del Dipartimento Risorse Tecnologiche, Infrastrutture e Investimenti alle verifiche preliminari agli interventi di rilevanza strategica.</p>
Relazioni funzionali	Relazioni sistematiche con diverse strutture aziendali, Direttori di S.C., Coordinatori e con altri Enti e/o organismi esterni
Tipologia di complessità	Elevata, fascia V